· مڪتبالورپر

التاريخ: 12 نوالحجسة 17 3 14 المرانس: 1 اسيسونيسسو 19. 19. 1 م 1/0/11 - 1/1/17/1 - 1/0/17

بثأن تطبيق نظام الطوابع العالية لدى الهب

والعؤسات ذاتً الميزانيات الملحقة

بعد الأطلاع على المرسوم بالقانون رقم ٢١ لسنة ١٩٧٨م بقواعد اعسسداد الصيرانيات الفامة والرقابة على تنفيذها والحصاب النتاصي ٠

وبالاشارة الى قرار مجلس الوزرا بجلبته رقم ١٩٧٦/٢١م بتاريسسيت - #19Y7/0/TT

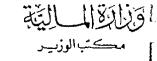
وبنا على قرار عجلس الوزرا وقم ٦ بجلسته رقم ١٩٨٦/٢٨ بشاريسسيخ ١٩٨٦/٦/١م تقرر سا يلي :

أولا: الاستخدام وفئات الطوابع المالية:

١) تستخدم الهيئات والعوَّسات ذات العيزانيات العلمقة الطوابع الماليعة في تحصيل الرصوم الحكومية الثابته والمتكررة المحددة القيمة التصحي لا تتجاوز مبلغ ١٥ د٠ك وما يزيد عن ذلك يستخدم بثأنه ايمالات التحصيل

Ministry of Finance Office of the Minister





Date _		
Ref		افاريىخ: ئلوافىق:
	r	
	قنات الطوابع المالية التيرمن الممكن احتندامها في تحميل الرحملوم الايرادية هي : الله المنافقة المنافقة الايرادية الله المنافقة ال	(1
	٢٥٠ للس – ٥٠٠ فلس – ١ دينار - ٢ دينار – ٥ دينار – ١٠ دينار ٠	
	عصول عليى الطوابع العاليـة :	ئانيا: <u>ال</u>
	لا يجور أن تطلب جهة حكومية أي كمية من الطوابع المالية من جهــــة حكومية أخرى ويتتمر الطلب فقط من ورارة المالية ،	(1
	يحتندم نعوذج (طلب سرف طرابع مالية - نموذج رتم ٢١ ه م ح) عنصصد المحاجة للعصول على كميات الطوابع المالية والمرفق بهذا التعميم •	{T
	تطلب كمية اضافية من الطوابع عند وصول رصيد عهدتها المسسسان ٢٥٪ من قيمتها المحددة صلفا أو ما يناسب الاستخدام لمدة ١٠ أيام أيهمــــا اقرب .	(r
	تتحمل وزارة المالية - الحسابات العامة بليمة تكلفة طباعة الطوابع الصالية المخممة للهيئات والمؤحسات لاات الميزانيات العلمقة •	(
	يود المحاسية :	<u>ಸ</u> ು: ಬುಟ
	- لدى ورارة المالية :	- f
	1) عند دفع قيمة تكلفة طباعة الطوابع المالية	-
	من د / المعروفات - باب ه - مجموعة ۲ - بند ۶ - نـــــوع ۲۰ (تحویلات آخری)	*
	الى د / بنك الكويت المركزي	÷ -
	· بقيمة تكلفة طباعة الطوابع المالية الناسة بالجهات الملحقة ·	-

یتبع ۲۸

Date _____

Ref. _____

- r -

عند الاحتفاظ بالطوابع العالية لدى بنك الكويت العركزي ووزارة المالية .
 المالية .

من د / عبدة الطوابعُ العالية العامة

نوع (۱۰۳) وزارة العالية - جهات ملحقة نوع (۱۰۶) بنك الكويت العركسيري - جهستات ملحقسسية الى د / الطوابع المائية العامسة

٣) عند تسليم طوابع مالية الى البهة الملحقة

بن د / الطوابع البالية العامة ·

الى د / عهدة الطوابع المالية العاصة نوع (١٠٢) وزارة المالية - جهات ملحقة

بقيضة التوابع المحالية المصلفة للجهة الملحقة ، على أن يرسحال خصفة من ظب المصرف الى ادارة التوجيه والنظم بالوزارة لمتابعضة اجرا أت الرقابه ،

ب - ليدى الجهسة الحكوبيسة :

() استلام الطوابع الصالية :

مِن د / عبدة الطوابع الرئيسية الى د / الطوابع الماليبة

يتبع /}

Date		
	42	
Ref		

-- E --

٢) عند تسليم كمية من الطوابع المالية الى أحد الفروع :

دن د / عبدة الطوابع الفرعية الى د / عبدة الطوابع الرئيسية

٣) عند بيع الطوابه العالية :

من د / الطوابع الصالية

الى د / عبدة الطوابع الفرعيـة أو الى د / عبدة الطوابع الرئيـية

من حر / النقدية (بنك أو مندوق)

الى د / الايرادات (النوع المختني)

يراعى عند صرف أو بيم الطوابع المالية أن يقوم سسئول المهمسدة بتسجيل ما يتم مرفه أوبيعه في كثف حصر المنعرف نموذج رقــــم (٢ ٣ هم ح) حيث يتم بموجب هذا الكثف تسجيل القيود المحاسبية تغصيليا في سجل الطرابع المالية نموذج رقم (٢ ٣ هم ح) .

رابعا: التحبيل المعاصبي:

١) يتم تسجيل قيمة الطوابع المالية التي تم استلامها أو صرفها في سجالات النظامية .

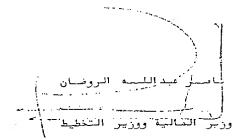
ببتبع ره

Date	i		
		•	
Ref.			

 ٢) يتم التحبيل التفصيلي طبقاً للكميات المستلمه أو المصروفة من كل فئه من كميات الطوابع الصالية في دفتر عهدة الطوابع المالية .

٢) يتم الاعتماد على طلب مرف الطوابع المالية نموذج رقــم (٣١ ه م ح)
 وكثف حصر المنصرف ندوذج رقم (٢ ٦ ه م ح) في تسجيل كل من قيمـــة
 وكمية الطوابع المالية الوارده والمنمرفه لكل عهدة .

خامسا: على العسئولين كل فيما يخمه تنفيذ ما جاء ببذا القرار اعتبارا من تاريخ ١٩٩٦/٢/١ . •



رقم الطلب: التاريسة: / / ١٩

طلب مسرق طبوابع ماليسسة

		عتمد للمسارات		المع	اله		وب الرم			المط	
ــات	مالاحظــــــ	1	1			تاريف	حتى	- 1			71
		دينار	قيه- فلس)	عدد	دينار	ملس	عدد	دينار	فلتن	عدد	_
			İ			<u> </u>		è			
			1		ļ		,				ممγ اللس ∎
.,					ļ	•			<u> </u>		. ووق الملس
			ļ		· C		4,144	7			۱ دینار
			1	<u> </u>							۲ دینار
i	•							.*			هٍ ه دینار
	•						- 50				۱۰ دینار
]			3/		1		
											15
<u> </u>		1	1	<u> </u>	<u>}·</u>	<u> </u>	<u> </u>	<u> </u>	<u> </u>	<u> </u>	
	بر الادارة	هد ب			التسم	ليسس	ريا	الية	ع المـ	لطواب	أمين عهدة ا
- 7: - 11		. 41	:	7 - 10			41	إتيع	11		اً الاسم:
التوقيع	ă l	וציים	يتح	التوت		: r-		.ليح	٠		, <u>,</u>
											
تمالا المحصرف											
	. الادارة	مدير			ص التسم	رئيہ	ـة	ية العاه	المال	طو ابع	أأمين عهد ال
يح: التوتيع: التوتيع:									: التونيع:		
	•				Ç. J						,
	11 /	يخ /	التا،		······································			·	•	ــــــــــــــــــــــــــــــــــــــ	
	,	, , ,						\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\		1	······································
								نهية) أعلا	السنة	طو ابع	تم استلام ال
							٠. ر	سية لد:	ح الرا	حطو اب	أمين عهدة ال
	: 7	نة المدينة	الهطاة	رقم			نوليع:،	الن	-		الاسم :
					1.						
N N	9										·
7.46. 1914 - 1	اریخ : /	، التا			ين العہدة	ا _م	سمالية	طرابع ال	ہدت ال	لتر ع	تم القيد بد
									•		÷
1 400	· (آوم (۲۱ م	يم ادسي								
	1	. , , , , , , , , , , , , , , , , , , ,	مو…ج ر							7.1	مالياس الطب
									1:1	A.F.	منديسا من استب